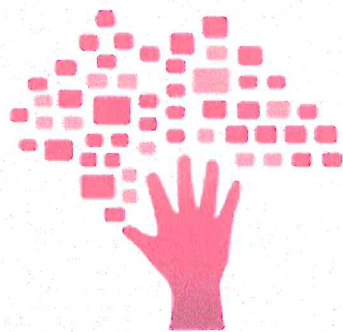


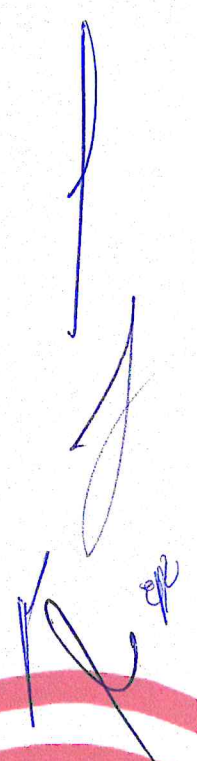
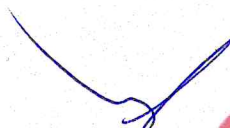
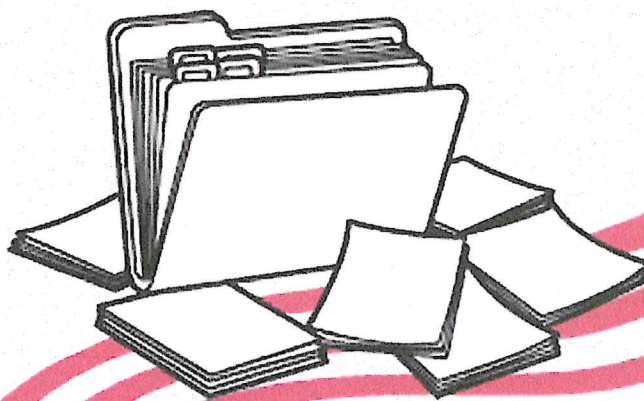
IEPC

INSTITUTO DE ELECCIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CHIAPAS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2026



Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC) Chiapas

Contenido

Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana (IEPC) Chiapas.....	1
1. Presentación	3
2. Introducción	3
3. Misión y Visión del SIA.....	4
4. Glosario de Términos	4
5. Marco Normativo.....	4
5.1. Leyes	4
5.2 Reglamentos y Lineamientos	5
6. Diagnóstico Situacional	5
6.1 Infraestructura y Acervos Documentales.....	5
6.2 Gestión documental y procesos archivísticos	7
7. Objetivos Estratégicos SIA	7
8. Cronograma de Actividades 2026.....	8
9. Calendario de Transferencias.....	9
10. Recursos.....	9
10.1 Recursos Económicos.....	9
10.2 Recursos Materiales.....	10
10.3 Recursos Humanos (Responsables Clave).....	10
11. Gestión de Riesgos.....	11
12. Matriz de Indicadores (MIR).....	11

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PADA 2026**

1. Presentación

En cumplimiento con el Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que mandata a los Sujetos Obligados a documentar todo acto derivado de sus funciones y preservar sus archivos actualizados, y con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, el Área Coordinadora de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Este programa establece las directrices, estrategias y acciones que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IEPC emprenderá para fortalecer la organización, administración y clasificación documental, garantizando la mejora continua en la gestión de la información producida por las áreas generadoras.

2. Introducción

El PADA 2026 de conformidad con los artículos 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, deberá realizar la planeación en materia de archivos centrándose en cuatro ejes estratégicos:

- **Gobernanza Normativa:** Armonización con los marcos de transparencia y rendición de cuentas.
- **Gestión Documental:** Control de ciclos vitales y procesos de disposición.
- **Infraestructura y Conservación:** Fortalecimiento de los espacios físicos y preservación.
- **Capacitación y Promoción:** Fomento de una cultura archivística institucional.

Desde 2018, el IEPC ha integrado la preservación de la memoria electoral como una responsabilidad permanente, reconociendo que los documentos son evidencia fundamental e irremplazable de los procesos democráticos.

Con la promulgación de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de fecha 20 de marzo del 2025, se vuelve indispensable analizar y armonizar los marcos normativos que regulan la rendición de cuentas, la publicidad de los procedimientos y las obligaciones de los sujetos obligados, elementos estrechamente vinculados con la gestión de archivos. Estos cambios transforman la manera en que las instituciones deben poner la información a disposición del público y generan nuevos retos para asegurar que los procedimientos sean comprensibles, verificables y alineados con los valores democráticos.

Este Instituto ha consolidado un proceso de maduración en materia archivística que muestra resultados tangibles y ha permeado positivamente en las distintas áreas; cada vez más, las personas titulares de las áreas han asumido el compromiso de organizar sus expedientes, que representa un esfuerzo excepcional por su alcance y complejidad.

En este contexto, la Coordinación de Archivos, en apego a la normatividad vigente, llevó a cabo el proceso de disposición de expedientes únicos de personal correspondientes a ex trabajadores cuya vigencia documental había concluido. Este ejercicio marca un precedente, pues es la primera vez que se realiza en este órgano electoral, abriendo camino para acciones que continuarán fortaleciendo la gestión documental institucional.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PADA 2026**

3. Misión y Visión del SIA

Misión

Garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas, impulsando la organización, conservación y preservación homogénea de los archivos, protegiendo datos personales y asegurando condiciones de accesibilidad e igualdad.

Visión

Ser un sistema que garantice información correcta, completa y concisa a la población, promoviendo el principio de máxima publicidad y el derecho proactivo para que la ciudadanía conozca el quehacer institucional.

4. Glosario de Términos

Sigla	Significado	Sigla	Significado
LGA	Ley General de Archivos	LAECH	Ley de Archivos del Estado de Chiapas
ACA	Área Coordinadora de Archivos	AGN	Archivo General de la Nación
IEPC	Inst. de Elecciones y Participación Ciudadana	SIA	Sistema Institucional de Archivos
AT / AC	Archivo de Trámite / Concentración	RAT / RAC	Responsable de Archivo de Trámite / Responsable de Concentración
GI	Grupo Interdisciplinario	SGD	Sistema de Gestión Documental
CGCA	Cuadro Gral. de Clasificación Archivos	CADIDO	Catálogo de Disposición Documental

5. Marco Normativo

5.1. Leyes

- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Chiapas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Chiapas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PADA 2026

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

5.2 Reglamentos y Lineamientos

- Reglamento Interno del IEPC.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del IEPC.
- Lineamientos para la Organización, Administración y Conservación de los Archivos del IEPC.
- Manual de Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales del IEPC.
- Políticas y Manual de procedimientos para las áreas operativas del SIA.

6. Diagnóstico Situacional

En el IEPC los archivos han adquirido un peso institucional significativo, al constituirse como evidencia del desarrollo de la política democrática en el Estado. Esta memoria documental no solo acredita el cumplimiento cabal de la normatividad vigente, sino que garantiza el principio de máxima publicidad y fortalece los mecanismos de rendición de cuentas hacia la ciudadanía, sin embargo, enfrenta los siguientes retos:

- **Espacios Limitados:** Escasa funcionalidad en archivos de trámite por restricciones físicas y técnicas.
- **Carga Electoral:** Incremento exponencial de información cada tres años por procesos electorales ordinarios y extraordinarios que satura los espacios.
- **Rezago Documental:** Persistencia de documentación heredada pendiente de depuración.
- **Interoperabilidad:** Necesidad de unificar sistemas de registro y gestión documental.

Derivado de la certificación en la Norma ISO 9001:2015, que ha permitido establecer estándares claros para el manejo de registros documentados, el desafío radica en garantizar que las áreas generadoras apliquen la responsabilidad archivística de manera sistemática, eficiente y proactiva, fortaleciendo la memoria institucional y el acceso ciudadano.

6.1 Infraestructura y Acervos Documentales

Las áreas generadoras resguardan mayoritariamente su información en sus archivos de trámite, donde los expedientes permanecen en operación activa dentro de las oficinas. No obstante, persiste un rezago significativo de documentación que las personas responsables deben depurar, lo cual representa un desafío considerable, ya que las labores archivísticas recaen, en la mayoría de los casos, en una sola persona por área.

Esta situación se agrava por el incremento exponencial de información que se genera cada tres años durante los procesos electorales, provocando que las áreas no logren concluir la organización y depuración de expedientes cuando una nueva carga documental vuelve a saturar los espacios y recursos disponibles, generando un ciclo continuo de acumulación que dificulta la gestión eficiente y el cumplimiento normativo.

El Coordinación de Archivos realiza visitas de inspección para identificar y señalar los riesgos que podrían presentarse en el resguardo documental, a fin de que las áreas lo consideren y adopten las medidas necesarias para su atención.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
PADA 2026

En el área del archivo de concentración, la disposición de los espacios se encuentra topográficamente diseñada para la ubicación de cajas. De esta manera, tanto las cajas previamente resguardadas en años anteriores como las transferencias primarias realizadas en 2025 permiten evaluar con precisión la disponibilidad actual en los estantes móviles.



Cabe señalar que, de las 23 áreas generadoras de información, únicamente 15 han realizado transferencias primarias desde 2019.

Desde 2019 y hasta la publicación del presente PADA 2026, un total de 15 áreas han realizado transferencias primarias al Archivo de Concentración. Entre ellas, destacan por su alto volumen documental las siguientes: Contraloría General, Departamento de Recursos Humanos (con un avance del 50% en la depuración de archivos heredados que datan desde el 1995), Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas (PELO 2018 y PELO 2024), Departamento de Recursos Financieros (correspondiente a los años 2019 y 2020) y la Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso (parte de expedientes del 2021).

Por otra parte, existen áreas que concentran un volumen considerable de información y que representan un reto significativo para avanzar en la transferencia de archivos por valores secundarios, debido a la complejidad, especialización y alta demanda de consulta de sus expedientes. Entre ellas se encuentran:

- Secretaría Ejecutiva, que resguarda expedientes del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Secretaría Administrativa, con expedientes de la Junta General Ejecutiva.
- Dirección Ejecutiva Jurídica y de lo Contencioso, que hasta el momento únicamente ha transferido una parte de su acervo.
- Departamento de Recursos Financieros, que solo ha realizado la transferencia correspondiente a 2019 y 2020, pese a conservar documentación desde 2010.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuyo acervo es de consulta constante, lo que incrementa la complejidad de su preparación para transferencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACION DE ARCHIVOS
PADA 2026

6.2 Gestión documental y procesos archivísticos

El GI, a través del Área Coordinadora de Archivos que funge como Secretaría Técnica, desempeña un papel fundamental al dar seguimiento puntual a las necesidades técnicas y normativas de las unidades administrativas, complementando y fortaleciendo el trabajo de las personas responsables del archivo de trámite. Al cierre de 2025, 20 responsables de AT fueron ratificados para esta función, lo cual ha permitido mantener la continuidad en el estado que guardan sus expedientes, así como en las labores de depuración, organización y fortalecimiento del conocimiento archivístico dentro de cada unidad.

A medida que las áreas generadoras se involucran más en la gestión documental, realizan adecuaciones a sus instrumentos archivísticos. Con la publicación anual de dichos instrumentos, algunas áreas han logrado una continuidad en la organización de la información; sin embargo, otras continúan realizando modificaciones recurrentes a sus fichas de valoración documental, particularmente en lo relativo a los plazos de conservación y caducidades.

Como parte de sus actividades recurrentes, la Coordinación de Archivos ha tramitado la Constancia de Refrendo del Registro Nacional de Archivos ante el AGN, las constancias correspondientes se publican en la página institucional, donde pueden ser consultadas por la ciudadanía, reforzando así la transparencia y la confianza en la gestión documental del Instituto.

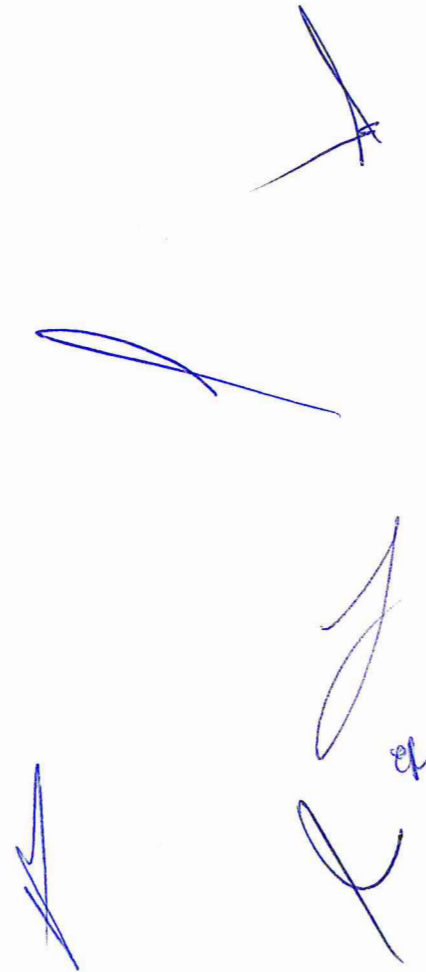
7. Objetivos Estratégicos SIA

Objetivo Específico	Actividades	Estrategias
<p>Fortalecer durante 2026 el Sistema Institucional de Archivos mediante la organización, depuración y conservación eficiente de los documentos administrativos centrando esfuerzo en al menos 4 áreas estratégicas del IEPC, conforme a la legislación vigente y los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	<p>Gobernanza Normativa y Gestión documental. <i>Construir instrumentos archivísticos para la mejora de la gestión documental</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegura la operación del SIA bajo un marco legal sólido y la planificación estratégica de las actividades archivísticas • Actualizar, publicar y difundir la normativa, los instrumentos de control y consulta archivística; así como aquellos relacionados con el cumplimiento de las normas en materia archivística. • Priorizar las actividades de acuerdo a las necesidades y tener a un responsable inmediato creando personal que se involucre en todas las actividades relacionadas al desempeño de la información.
	<p>Infraestructura Promoción y Conservación <i>Promover la cultura archivística y ambiental</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora las condiciones físicas de resguardo, minimizando riesgos de deterioro y asegurando la integridad de los acervos documentales. • Optimizar el flujo documental, reduce el volumen de archivo inactivo y garantiza la correcta disposición final de los documentos según su ciclo de vida. • Realizar el acopio constante dentro de las áreas del papel de oficina para que ellos se apropien de la cultura ambiental.
	<p>Capacitación <i>Capacitar en materia archivística y fortalecimiento tecnológico para la integración documental</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar la confianza en los enlaces para que la información resguardada en el sistema no tiene riesgo de pérdida como lo tendría un documento físico. • Ampliar la sistematización en el manejo de documentos de archivo, mediante la migración a archivos digitales en las áreas de oportunidad • Continuar implementando programas que aprovechen las tecnologías de la información para mejorar eficiencia y oportunidad en procesos. • Fortalece las capacidades técnicas del personal y promueve la cultura archivística y la transparencia a nivel interno y externo. • Garantiza el manejo responsable de datos personales y la rendición de cuentas en los procesos de disposición documental. • Impulsar la transición hacia un archivo digital, facilitando la consulta, el control y la homologación de la gestión documental en todo el Instituto. • Implementar programas de formación para mejorar las habilidades en herramientas computacionales del personal.



8. Cronograma de Actividades 2026

ACTIVIDAD	No.	SUBACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGABLE			
Gobernanza Normativa y Gestión documental. Construir instrumentos archivísticos para la mejora de la gestión documental	01	Presentación de propuestas por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y aprobación por el Grupo Interdisciplinario (GI)	01/01/2026	30/10/2026	1			1			1						1	Sesión		
	02	Integración, validación e informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y presentación del 2026	01/01/2026	31/01/2026	1														Acuerdo	
	03	Evaluación y actualización de instrumentos archivísticos normativos	01/01/2026	31/01/2026	1														Análisis	
	04	Publicación de instrumentos archivísticos	01/01/2026	30/10/2026	1			1										1	Acción	
Infraestructura Promoción y Conservación Promover la cultura archivística y ambiental	01	Organización y difusión de actividades conmemorativas en el marco del Día del Archivista y Día Internacional de los Archivos	01/03/2026	30/06/2026			1			1									Evento	
	02	Supervisión técnica de condiciones ambientales y medidas de conservación preventiva en archivos institucionales	01/01/2026	31/12/2026	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Acción
	03	Difusión de los resultados de la administración archivística.	01/01/2025	31/12/2026							1							1		Informe
Capacitación Capacitar en materia archivística y fortalecimiento tecnológico para la integración documental	01	Taller, mesas de trabajo y asesorías a los enlaces del Sistema Institucional de archivos sobre los procesos de integración documental y ciclo vital de vida del expediente.	01/01/2026	31/12/2026	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Asesoría
	02	Capacitación a la coordinación de archivos, responsable de los archivos de concentración e históricos	01/06/2026	30/06/2026						1										Asesoría
	03	Promoción y administración del uso de sistemas de gestión documental digital (SAGA u otros sistemas institucionales).	01/01/2026	31/12/2026	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sitio



Dentro de la gobernanza normativa y la gestión documental, gran parte de las actividades se vinculan directamente con el llenado y actualización de los instrumentos archivísticos y de control. Las asesorías dirigidas a las áreas generadoras se realizan de manera puntual en las fechas establecidas, conforme lo indica la normatividad aplicable.

La Unidad de Transparencia en coordinación con el área de archivos tiene previsto llevar a cabo dos eventos durante el año, el primero en el marco de la conmemoración del día del archivista el 27 de marzo se llevará a cabo un taller dirigido a las personas enlaces de archivo. Asimismo, en conmemoración del Día Internacional de los Archivos, se organizará una conferencia impartida por especialistas en la materia, con el propósito de concienciar sobre la importancia de los archivos en la memoria histórica, la identidad, los derechos ciudadanos y la transparencia gubernamental, promoviendo su adecuado manejo y acceso público.

En las actividades se propone la publicación del Plan de Contingencia Archivística previendo proteger los documentos, garantizando su disponibilidad y asegurando la continuidad operativa del archivo institucional ante cualquier situación que pueda poner en riesgo la información.

Se consideran los asesoramientos y capacitaciones a las áreas con un enfoque diferenciado, atendiendo las necesidades específicas de cada área generadora, dada la especialización de los documentos que generan y administran.

9. Calendario de Transferencias

Las transferencias documentales se realizarán en dos periodos durante el año. En los meses de mayo y noviembre se activará la recepción de transferencias primarias al archivo de concentración. Todas las áreas que hayan concluido los plazos de vencimiento establecidos en sus instrumentos archivísticos podrán llevar a cabo esta actividad.

En lo referente a las bajas documentales, al ser aprobadas en sesión del GI, estas podrán ejecutarse en cualquier fecha, siempre y cuando las áreas cumplan con la entrega de los anexos y requisitos correspondientes para su debida gestión.

Para facilitar el acopio y promover el uso responsable de los recursos, se colocará un contenedor para papel de oficina a las afueras del espacio donde se resguarda el archivo de concentración, a fin de que las áreas depositen ahí el material destinado a baja.

10. Recursos

10.1 Recursos Económicos

- **Gobernanza Normativa y Gestión documental:** \$3,235.75
- **Infraestructura Promoción y Conservación:** \$111,267.07
- **Capacitación:** \$29,532.51
- **PRESUPUESTO TOTAL:** \$144,035.33

La Coordinación de Archivos gestiona el material necesario para que las áreas generadoras puedan llevar a cabo las actividades inherentes al manejo de sus documentos. Con la entrega del espacio destinado al archivo de concentración, la operación del área fluirá de manera más óptima. Asimismo, el sistema SAGA y la infraestructura instalada permitirán facilitar la localización física de cada documento o expediente, garantizando un control y manejo más eficiente.

10.2 Recursos Materiales

El área cuenta con higrómetros para medir la humedad y dispone, desde su instalación, de cuatro deshumidificadores que pueden ser proporcionados a las áreas que presenten riesgos ambientales en la conservación de su información.

Para el movimiento y manipulación de archivos se cuenta con una báscula digital, un carro montacargas tipo diablito con capacidad de 700 kg, taladros, tablas para perforar expedientes, cajas de archivo plastificadas, agujas e hilo. En apego al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Protección de Datos Personales del IEPC, también se dispone de trituradoras que han permitido la destrucción adecuada de los expedientes con bajas autorizadas.

10.3 Recursos Humanos (Responsables Clave)

Para la realizar esta actividad se cuenta con una persona que es:

- **La persona Coordinadora de Archivos.**
- **La persona responsable del Archivo de Concentración.**
- **Responsables de Archivo de Trámite:** Designados en cada una de las 22 áreas administrativas.

Si bien el Sistema Institucional de Archivos está conformado por un grupo de personas con experiencia, el trabajo operativo de la Coordinación de Archivos recae únicamente en una persona. Dentro de la estructura organizacional se cuenta con un archivo de concentración, el cual es administrado operativamente por dicha Coordinación.

La Coordinadora de Archivos se encuentra capacitada en materia de cumplimiento normativo y cuenta con certificaciones que se actualizan año con año.

Asimismo, brinda asesoría a las áreas generadoras, proporciona el material necesario para que puedan organizar sus expedientes de manera adecuada y acompaña los procesos archivísticos que requieren seguimiento especializado. En complemento con el Sistema de Gestión de Calidad, la Coordinación de Archivos, como parte del Grupo Auditor, ha impartido y continuará impartiendo capacitaciones sobre los procedimientos de información documentada, contribuyendo así al fortalecimiento de las mejoras implementadas en los procesos y al cumplimiento de las medidas correctivas establecidas.

En coordinación con la Unidad de Transparencia y con las unidades administrativas, impulsa la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y fortalece la cultura institucional en materia de gestión documental.

Asimismo, realiza la organización de los eventos programados en el PADA y lleva a cabo la supervisión técnica de las condiciones ambientales, así como de las medidas de conservación preventiva en las áreas. En su calidad de Secretaría Técnica del GI, da puntual seguimiento a la publicación y actualización del portal del Sistema Institucional de Archivos alojado en el sitio institucional. De igual forma, acompaña los procesos de baja documental en coordinación con la Contraloría General y la Unidad Técnica de Oficialía Electoral a la empresa recicladora.

11. Gestión de Riesgos

Descripción del Riesgo	Probabilidad de Ocurrencia	Impacto	Acción de Mitigación
Rotación de personal designado.	Media	Medio	Capacitación continua a generadores de archivos.
Espacios insuficientes	Media/Alto	Medio	Programación estricta de transferencias y bajas
Plagas y/o roedores	Medio	Medio	Fumigación y saneamiento programado
Duplicidad en los archivos digitales ante la falta de conocimiento	Medio	Medio	Capacitación en el Sistema SAGA en conjunto con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
Actos de Vandalismo	Bajo	Alto	Control de los accesos en las entradas del edificio.
Virus informáticos	Bajo	Bajo	Uso de firewalls, antivirus y respaldos en UTSI

12. Matriz de Indicadores (MIR)

Nivel	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL INDICADOR
C1	Número de actividades archivísticas completas / Número total de actividades programadas	Porcentaje de acciones de preservación del Patrimonio Documental del Instituto
A1	Número de instrumentos archivísticos autorizados por el GI/ Cantidad total de instrumentos normativos obligatorios.	Porcentaje de cumplimiento Archivístico
A2	Número de actividades de promoción de la cultura ambiental y archivística realizadas. / Número de actividades de promoción de la cultura ambiental y archivística programadas	Porcentaje de actividades de promoción de la cultura ambiental y archivística
A3	Personal con formación en Archivística / Total de personal responsable de archivo de trámite.	Porcentaje de responsables de archivo de trámite con formación archivística.